PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DOCENTI, ASSISTENTI EDUCATORI E PERSONALE ATA

ISTRUZIONI PER APPROVARE LA DOMANDA (DIRIGENTE)

Accedi all'indirizzo **nsd.provincia.tn.it** che ti veicola alla pagina di Login.

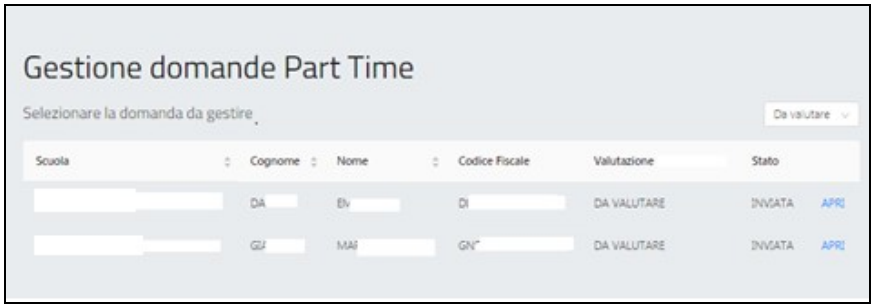
Il presente manuale riporta le sole informazioni tecniche per la compilazione.

Accedi al sistema

Seleziona "Entra con Google" ed accedi inserendo il tuo indirizzo di posta istituzionale *nome.cognome@provincia.tn.it* oppure *nome.cognome@scuole.provincia.tn.it* e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID).

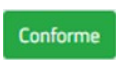
Valuta le domande come dirigente scolastico

Ti viene presentata la lista delle domande inviate del personale di cui sei responsabile.



Selezionando APRI sulla riga da valutare, si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta non modificabili.

Caso 1 Richiesta **conforme**

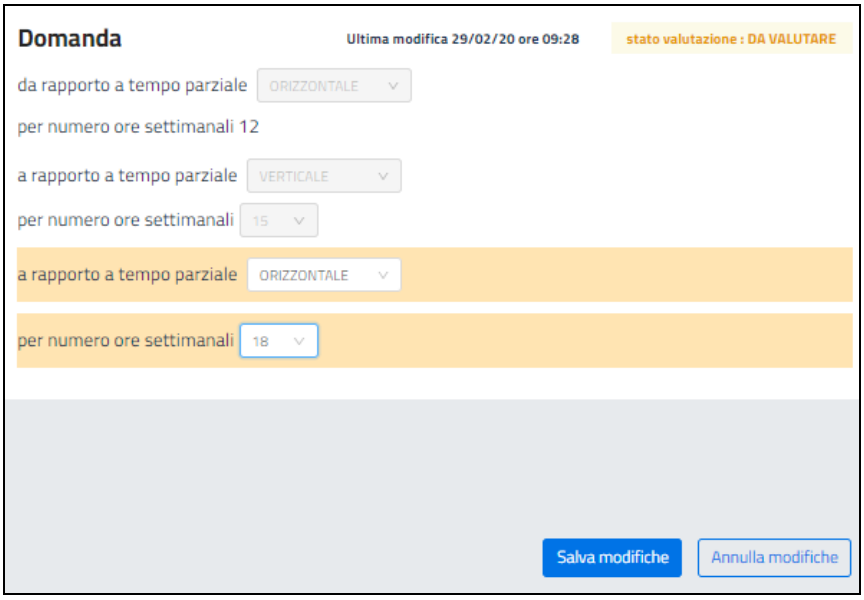
Selezioni il pulsante 

e confermi.

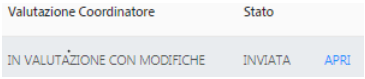
Viene inviata email alla persona con l'esito della valutazione e si conclude l'iter.

Caso 2 Richiesta **da modificare**

Selezioni il pulsante e si aprono nuovi campi per modificare i dettagli della richiesta. A titolo di esempio:



Selezioni Salva modifiche e torni all'elenco delle domande. Lo stato passa "IN VALUTAZIONE CON MODIFICHE" per consentire eventuali ulteriori variazioni prima della conferma definitiva.



Selezionando APRI si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta, comprese le variazioni apportate.

Per annullare le modifiche, selezioni Annulla modifiche.

Per confermare le modifiche, è necessario indicare che "Il dipendente concorda" ed inserire la motivazione.

Attenzione: la motivazione verrà riportata nell'email per lil dipendente a chiusura iter.

Selezioni il pulsante Conforme con modifiche e confermi.

Viene inviata email alla persona con l'esito della valutazione e si conclude l'iter.

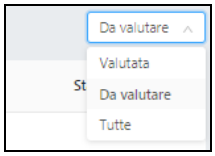
Caso 3 Richiesta **non conforme**

Selezioni il pulsante Non Conforme, inserisci la motivazione e confermi.

Attenzione: la motivazione verrà riportata nell'email per il dipendente a chiusura iter.

Viene inviata email alla persona con l'esito della valutazione e si conclude l'iter.

Per verificare che tutte le domande siano state valutate, applichi i filtri sullo Stato.



Valutata: presenta l'elenco delle domande confermate.

Da valutare: presenta l'elenco delle domande ancora da valutare.

Tutte: presenta l'elenco completo.

Accedi come segreteria della scuola

Selezioni il tipo di personale che vuoi visualizzare nell'elenco. Ti viene presentata la lista corrispondente delle domande valutate dal dirigente, selezioni "Crea elenco" ed ottieni l'elenco definitivo riepilogativo.